

# Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d)

BWL-Grundlagen · Anbieter: DFW Akademie

## FÖRDERUNG & KOSTEN

### Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

|                           |                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Durchführung</b>       | Online                                                         |
| <b>Lernformat</b>         | Mischung Zeitgebunden & Self-Paced                             |
| <b>Dauer</b>              | 5 Monate in Vollzeit oder 11 Monate in Teilzeit                |
| <b>Unterrichtssprache</b> | Deutsch                                                        |
| <b>Kursstart</b>          | Startet jeden Tag                                              |
| <b>Vorkenntnisse</b>      | Keine Vorerfahrung                                             |
| <b>Abschluss</b>          | Zertifizierter Wirtschaftsassistent (m/w/d) (DFW)              |
| <b>Inklusive</b>          | Berufскоaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen |

## Bildungsträger & Kontakt

### DFW Akademie

Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold

Telefon: 07452 6020662

E-Mail: [info@dfw-akademie.de](mailto:info@dfw-akademie.de)

Web: <https://www.dfw-akademie.de/>



[Kurs online ansehen](#)

**01**

## Kursbeschreibung

Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d): Zentrale Themen Betriebswirtschaft, Organisation, Vertrieb und Unternehmensprozesse

Der Kurs Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d) behandelt zentrale Inhalte der Betriebswirtschaft, Vertriebsprozesse, Projektmanagement, Personalwesen sowie organisatorische und rechtliche Grundlagen und deren Anwendung im betrieblichen Kontext.

Im Kurs „Geprüfter Wirtschaftsassistent (m/w/d)“ entwickelst du Kompetenzen, um kaufmännische Aufgaben im Unternehmensalltag professionell zu unterstützen und wirtschaftliche Prozesse strukturiert zu begleiten. Du verbindest betriebswirtschaftliche Grundlagen mit marktorientierter Umsetzung, arbeitsrechtlichem Basiswissen sowie methodischer Projekt- und Führungskompetenz. Ziel ist es, dich für verantwortungsvolle Assistenz- und Sachbearbeitungsfunktionen im kaufmännischen Umfeld zu qualifizieren.

Du lernst, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge zu verstehen, Kennzahlen und Abläufe einzuordnen und administrative Aufgaben sicher umzusetzen. Dabei stärkst du dein Verständnis für wirtschaftliche Steuerung, interne Prozesse und organisatorische Schnittstellen. Ergänzend entwickelst du Kompetenzen, um markt- und vertriebsbezogene Aktivitäten operativ zu unterstützen. Du arbeitest strukturiert an der Umsetzung von Maßnahmen, dokumentierst Abläufe nachvollziehbar und trägst dazu bei, dass Markt- und Vertriebsaktivitäten zielorientiert umgesetzt werden.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der strukturierten Begleitung von Projekten. Du lernst, Aufgaben zu planen, Prioritäten zu setzen und Projekte iterativ zu unterstützen. Dabei stärkst du deine Kommunikationsfähigkeit, arbeitest mit klaren Verantwortlichkeiten und unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Beteiligten.

Zusätzlich erwirbst du Grundlagen im arbeitsrechtlichen Kontext des Personalwesens. Du lernst, typische arbeitsrechtliche Themen im Unternehmensalltag einzuordnen und HR-bezogene Prozesse nachvollziehbar zu unterstützen. Ergänzend entwickelst du ein Verständnis für moderne Zusammenarbeit und koordinierende Aufgaben im Team.

**02**

## Lehrplan & Module

### 1. Grundlagen der Betriebswirtschaft und Unternehmensprozesse

Einführung in betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und Strukturen  
Zusammenhang von Organisation, Wertschöpfung und Unternehmenszielen

### 2. Vertriebsstrategie und Marktumsetzung

Planung und Umsetzung von Vertriebsstrategien  
Zusammenhang von Marktanalyse, Vertrieb und Kundenprozessen

### **3. Projektmanagement und agile Methoden**

Planung, Steuerung und Umsetzung von Projekten  
Grundlagen agiler Arbeitsweisen im Unternehmenskontext

### **4. Unternehmensorganisation und Prozessmanagement**

Strukturierung und Optimierung betrieblicher Abläufe  
Unterstützung von organisatorischen und administrativen Prozessen

### **5. Personalwesen und arbeitsrechtliche Grundlagen**

Einführung in HR-Prozesse und Personalorganisation  
Grundlagen arbeitsrechtlicher Rahmenbedingungen

### **6. Führung und Zusammenarbeit im Unternehmen**

Grundlagen moderner Führung und Teamarbeit  
Kommunikation und Zusammenarbeit im betrieblichen Umfeld

### **7. Anwendung in der Praxis**

Übertragung der Inhalte in betriebliche Aufgabenbereiche  
Bearbeitung praxisbezogener Aufgabenstellungen

03

## **Enthaltene Zertifikate**

**Trägerzertifikat: Zertifizierter Wirtschaftsassistent (m/w/d) (DFW)**

04

## **Voraussetzungen**

## Vorkenntnisse

### Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1

Keine besonderen beruflichen Vorkenntnisse erforderlich

05

## Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- BerufseinsteigerInnen
- Fachkräfte

Mögliche Berufsbilder: Management-Assistent, Bürosachbearbeiter, Projektkoordinator

### NÄCHSTER SCHRITT

## Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold  
07452 6020662 · [info@dfw-akademie.de](mailto:info@dfw-akademie.de) · <https://www.dfw-akademie.de/>



[Online ansehen](#)